

उत्तर प्रदेश सहकारी ग्राम विकास बैंक लि०, प्रधान कार्यालय, लखनऊ।

परिपत्र सं०- सी०।। /तक०प्रको०/2016-17

दिनांक 11-5-16

समस्त शाखा प्रबन्धक,

उ०प्र० सह० ग्राम विकास बैंक लि०,

उत्तर प्रदेश।

विषय :- बैंक कार्यप्रणाली में पारदर्शिता तथा एन०पी०ए० को कम करने विषयक।

बैंक द्वारा स्थापना वर्ष से ही प्रदेश के ग्रामीण क्षेत्रों के कृषकों को लाभान्वित करने के उद्देश्य से विभिन्न योजनायें संचालित की जा रही हैं। वर्तमान में ग्रामीण ऋण क्षेत्र में बढ़ती हुई प्रतिस्पर्धा तथा ग्रामीण किसानों को लाभान्वित करने के उद्देश्य से अन्य वित्तीय संस्थाओं द्वारा अपने नियमों व क्रियाकलापों में किये जा रहे परिवर्तन को देखते हुए ग्राम विकास बैंक द्वारा भी कुछ ऐसे प्रयत्न किये जाने की आवश्यकता है जिससे बैंक के व्यवसाय में बढ़ोत्तरी होने के साथ-साथ ग्रामीण क्षेत्र के कृषकों को भी प्रयाप्त लाभ प्राप्त हो सके। इसी उद्देश्य से निर्देश निर्गत किये जाते रहे हैं। इसी क्रम में बैंक कार्यप्रणाली में पारदर्शिता लाते हुए कृषक सदस्यों को बैंक के प्रति जुड़ाव बनाये रखने हेतु निम्न उपाय किये जाने हैं।

क- बैंक द्वारा वित्त पोषित योजनाओं की जानकारी

कृषकों को बैंक द्वारा वित्त पोषित योजनाओं की जानकारी देने के साथ-साथ शासकीय योजनाओं के सम्बन्ध में जानकारी देय अनुदान आदि के विषय में भी जानकारी दी जाय तथा ऐसे लाभार्थी जो बाजार आधारित जिन्सों का उत्पादन करते हैं जैसे अकृषि क्षेत्र से सम्बन्धित उद्यानों आदि, को संभावित बाजारों के विषय में भी जानकारी दी जाय तथा यथासम्भव शासन के अन्य विभागों आदि से भी समन्वय स्थापित कर उपयोगी योजनाओं के बारे में जानकारी दी जाय।

समय-समय पर बैंक मुख्यालय द्वारा दिये गये निर्देशों के अनुरूप क्षेत्र की सम्भावनाओं को दृष्टिगत रखते हुए नवीन योजनाओं का निर्माण किया जाय तथा अनुमोदन प्राप्त करने के उपरान्त इन योजनाओं की भी जानकारी बैंक शाखा पर रखी जाय।

ख- बैंक द्वारा संचालित योजनान्तर्गत ऋण प्राप्त करने विषयक जानकारी

प्रायः यह देखा जाता है कि ऋण अभिलाषी कृषक शाखा से स्वयं सम्पर्क न कर किसी माध्यम के द्वारा शाखा पर आते हैं और उन्हें ऋण प्राप्त करने विषयक पूर्ण ज्ञान नहीं होता जिस कारणवश या तो वह ऋण लेने से वंचित रह जाते हैं अथवा उनके साथ धोखाधड़ी की सम्भावना सदैव बनी रहती है। इसे दृष्टिगत रखते हुए यह अति आवश्यक है कि ऋण प्राप्त करने विषयक समस्त अभिलेखों का प्रारूप, वैधानिक व्यय जैसे आवेदन पत्र का मूल्य, सदस्यता शुल्क, प्रशासनिक शुल्क, शेयर की धनराशि आदि के विषय में पर्याप्त जानकारी लिखित रूप से तथा डिस्टले के रूप में शाखा पर लगाया जाय ताकि कृषक पत्रावलियों में उनके द्वारा लगाये जाने वाले अभिलेखों की जानकारी

प्राप्त कर सके। बैंक द्वारा लाभार्थियों को दिये जाने वाले एकाउण्ट पेयी/आर्डर चेक से सम्बन्धित भुगतान प्राप्त करने सम्बन्धी फार्म को डिस्ट्रे बोर्ड पर लगाते हुए उन पर किये जाने वाले हस्तार के स्थान को निर्दिष्ट किया जाये तथा यह भी स्पष्ट किया जाये कि चेक से धनराशि आहरण के समय उन्हें स्वयं उपस्थित रहना आवश्यक है। किसी भी दशा में अन्य व्यक्ति को चेक/धन निकासी फार्म पर पूर्व से ही हस्ताक्षरित अंगूठा निशान लगाकर न दें।

- बैंक के नोटिस बोर्ड पर शाखा प्रबन्ध समिति की बैठकों की तिथि अंकित की जाय तथा शाखा प्रबन्ध समिति की बैठकों में पूर्ण ऋण पत्रावलियाँ ही स्वीकृत की जाय।
- लाभार्थी की पत्रावली में लगाये जाने वाले समस्त अभिलेखों में वांछित सूचनायें पूर्णरूप से अंकित की जाय तथा कोई भी कालम अथवा स्थान रिक्त न छोड़ा जाय। प्रत्येक ऐसे अभिलेख, प्रारूप जिस पर शाखा कर्मियों/शाखा प्रबन्धक के हस्ताक्षर किये जाते हैं पर यथा स्थान हस्ताक्षर (दिनांक सहित) करते हुए स्पष्ट रूप से नाम व पद भी अवश्य अंकित जाय। किसी भी दशा में इन स्थानों को रिक्त अथवा अस्पष्ट न रखा जाय।
- इसी क्रम में यह भी आवश्यक है कि लाभार्थी को शाखा द्वारा जारी किये जाने वाले ऋण स्वीकृति पत्र में ही योजनान्तर्गत बैंक द्वारा वितरित किये जाने वाले ऋण की किशतों का विवरण यथा धनराशि तथा छूट व समय आदि की पूर्ण जानकारी अंकित की जाय तथा ऋण वापसी के विषय में भी ब्याज दर किशतों का स्वरूप व किशत वापसी तथा समय से अदायगी करने पर दी जाने वाली छूट (रिबेट) की भी सूचना दर्ज की जाय ताकि लाभार्थी धन प्राप्त करने व धन वापसी के विषय में सूचित हो सके।
- अच्छे ऋण अदाकारी कृषक (good pay master) की फोटो बैंक के नोटिस बोर्ड पर अवश्य लगाई जाये तथा उनकी संस्तुति पर कम से कम दो ऋण, ऋण अभिलाषी कृषकों को ऋण अवश्य दिया जाय।
- शाखा प्रबन्ध समिति की बैठकों में पूर्व आहूत बैठक के पश्चात् बैंक में जमा की गई। समस्त पूर्ण पत्रावलियों की स्वीकृति अवश्य कर दी जाय तथा यदि पत्रावलियाँ स्वीकृति योग्य न हो तो निरस्त कर कृषकों को अवश्य सूचित कर दिया जाय।
- ऋण स्वीकृति के पूर्व यदि किसी वैध कारणवश लाभार्थी की पत्रावली अस्वीकृत अथवा निरस्त की जाती है तो विधिवत् कारण बताते हुए नियमानुसार नोटिस प्रेषित कर ऋण अभिलाषी को अवश्य सूचित किया जाय। शाखा पर ऋण पत्रावली जमा करते समय यह सुनिश्चित कर लिया जाय कि ऋण पत्रावली के समस्त अभिलेख पूर्ण हैं तथा पत्रावली स्वीकृत योग्य है।
- कतिपय मामलों में ऋण स्वीकृत होने के उपरान्त कृषक ऋण प्राप्त करने नहीं आते हैं और खतौनी की बैधता (जारी होने की तिथि के 06 माह की अवधि तक) समाप्त हो जाती है तो ऐसे मामलों में ऋण अभिलाषी कृषक को इस आशय का नोटिस प्रेषित करते हुए पत्रावली निरस्त करने की कार्यवाही की जाये।

- नये ऋण स्वीकृति पत्र में परिसम्पत्तियों के पूर्ण विवरण के अन्तर्गत ऋण सदस्यों को दी जाने वाली परिसम्पत्तियों को पूर्ण विवरण तथा ट्रेक्टर के साथ दिये जाने वाले संयंत्रों, बकरी अथवा भैंसों की संख्या और बाड़े आदि का विवरण अंकित किया जायेगा।।
- ऋण प्राप्ति रजिस्टर में अंकित ऋण स्वीकृति के आधार पर ही ऋण वितरण की प्राथमिकता निर्धारित की जाय तथा लाभार्थियों को इसी क्रम में ऋण वितरण किया जाय।
- ऋण पत्रावलियों में उद्देश्य परिवर्तन हेतु यदि लाभार्थी द्वारा अनुरोध किया जाता है तो लिखित रूप से लाभार्थी से प्राप्त प्रार्थना पत्र को पत्रावली में संलग्न करते हुए पुनः शाखा प्रबन्ध समिति द्वारा नियमानुसार कार्यवाही करे के उपरान्त ही वांछित नवीन उद्देश्य हेतु ऋण स्वीकृत कराया जाय तथा सुस्पष्ट सूचना ऋण पत्रावली में भी शाखा प्रबन्ध समिति में लिये गये निर्णय की तिथि के साथ ही अंकित की जाय।
- कृषक लाभार्थी को प्राप्त कराये जाने वाले ऋण से सम्बन्धित पूर्ण जानकारी लिखित व मौखिक रूप से अवश्य दी जाय जिसमें लाभार्थी हेतु स्वीकृत योजनान्तर्गत दिये जाने वाले उद्यम में सम्बन्धित समस्त उपकरण कार्यशील पूँजी, ट्रेक्टर हेतु लिये जाने वाले ऋण में ट्रेक्टर का मेक तथा संयंत्र, इंजन हेतु दिये जाने वाले ऋण में अश्वशक्ति, मेक पट्टा पुली, पाइप आदि का स्पष्ट उल्लेख हो जिससे कृषक को प्राप्त होने वाले/हुए ऋण के विषय में पूर्ण जानकारी प्राप्त हो सकें।

ग- शाखाओं पर उपभोक्ता सहायता पटल की स्थापना

ऋण अभिलाषी कृषकों को सहायता पहुँचाने के उद्देश्य से प्रत्येक शाखा पर एक ऐसे पटल का निर्धारण किया जाय जिस पर ऋण अभिलाषी कृषक आकर अपनी समस्याओं का हल प्राप्त कर सकें तथा ऋण आवेदन पत्र के भरने, अभिलेखों की उपलब्धता सम्बन्धी सहायता प्राप्त कर सकें।

घ- कृषि सदस्य के संरक्षण हेतु समय-समय पर अभियान चलाकर कृषक क्लब के माध्यम से उपभोक्ताओं के समूह से सीधे संवाद स्थापित किया जाय तथा योजनाओं के बारे में जानकारी देते हुए समय से ऋण अदायगी हेतु दी जाने वाली सुविधाओं जैसे-अनुदान/छूट/रिबेट आदि की सूचना दी जाये और उनके द्वारा वांछित सूचनाओं/कठिनाइयों का निवारण किया जाय।

च- लाभार्थियों के खातों को प्रत्येक दशा में पूर्ण रखा जाय ताकि लाभार्थी जब चाहे अपने खाते के विषय में जानकारी प्राप्त कर सकें।

छ- लाभार्थियों के खातों तथा सम्बन्धित अन्य अभिलेख जैसे ग्रामवार रजिस्टर, माँग वसूली और अवशेष रजिस्टर आदि समय से पूर्ण रखा जाय तथा वसूली दौरे पर जाते समय फील्ड कर्मचारी लाभार्थियों के वसूली से सम्बन्धित समस्त आंकड़े अपने पास उपलब्ध रखें ताकि लाभार्थियों का उनके गाँव में ही विवरण उपलब्ध हो सके।

ज- लाभार्थियों की पास बुक (मय फोटो) को प्रत्येक दशा में पूर्ण किया जाय तथा शाखा द्वारा जारी की जाने वाली रसीद आदि पर भी स्पष्ट अंकन किया जाय।

बैंक के ऋणों की वसूली की स्थिति में सुधार तथा एन0पी0ए0 को कम करने के विषय में:-

1. शाखा प्रबन्धक ऋण वितरण करने से पूर्व जोखिम का भैली भौति आंकलन करतु हुये ही ऋण वितरण करायें ताकि बौटा गया ऋण एन0पी0ए0 होने की संभावना कम हो सकें।

2. शाखा क्षेत्र में आवंटित ऐसे ऋण जिनकी वसूली अत्यंत ही खराब है और यदि वसूली खराब होने के कारक स्वयं लाभार्थियोंजनित है तो ऐसी दशा में अत्यंत ही सावधानी से ऋण वितरण किया जाय।

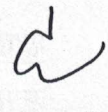
3. शाखा क्षेत्र का भी जोखिम का आंकलन कर लिया जाय तथा पहचाने गये क्षेत्रों का गहन अनुश्रवण करते हुये सख्त कार्यवाही की जाय।

4. उत्पीड़क कार्यवाही पूर्णतया लागू नहीं की जा सकती। अतः लाभार्थियों से लगातार सम्पर्क बनाकर आवंटित ऋणों का अनुश्रवण करते हुये उन्हें ऋण वापसी हेतु उत्प्रेरित किया जाय।

5. वितरित ऋणों का शाखा प्रबन्धक इस प्रकार अनुश्रवण करें कि कोई भी पी0ए0 ऋण एन0पी0ए0 खातों में परिवर्तित न हो पाय। यथासंभव शाखा प्रबन्धक वितरित ऋणों का मासिक अनुश्रवण करना सुनिश्चित करें।

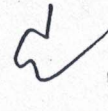
6. मण्डलीय शाखा पर मण्डल की शाखाओं के एन0पी0ए0 के अनुश्रवण हेतु कर्मचारी विशेष नामित किये जाये ताकि एन0पी0ए0 खातों के सृजन पर रोक लगाई जा सके।

उपरोक्त का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाय।


16.5.16
(श्रीकान्त गोस्वामी),
प्रबन्ध निदेशक

प्रतिलिपि-

1. समस्त अधिकारीगण, उ0प्र0 सह0 ग्राम विकास बैंक लि0, प्र0 का0, /प्रशि0 केन्द्र, लखनऊ।
2. संयुक्त निबन्धक, सहकारी समितियाँ, उ0प्र0 लखनऊ।
3. निबन्धक, सहकारी समितियाँ, उ0प्र0 लखनऊ।
4. निजी सचिव, प्रमुख सचिव (सहकारिता) उ0प्र0 शासन, लखनऊ के अवलोकनार्थ।
5. श्री राकेश कुमार सिंह, अध्यक्ष "रिश्क मैनेजमेंट कमेटी"/प्रबन्ध समिति सदस्य, उ0प्र0 सह0 ग्राम विकास बैंक लि0, प्रधान कार्यालय, लखनऊ को सूचनार्थ प्रेषित
6. प्रबन्ध निदेशक, राष्ट्रीय सहकारी ग्राम विकास बैंक्स फेडरेशन, मुम्बई को सूचनार्थ प्रेषित।
7. उप महाप्रबन्धक (आई0टी0सेल), उ0प्र0 सह0 ग्राम विकास बैंक लि0, प्रधान कार्यालय, लखनऊ को बैंक की समस्त जनपदीय शाखाओं को ई-मेल से प्रेषित करने हेतु।


16.5.16
प्रबन्ध निदेशक